

**Частное общеобразовательное учреждение
«Авторская школа «Горный»**

РАЗРАБОТАНО И ОБСУЖДЕНО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 6
«30» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Авторская школа «Горный»
_____ Лукин В.М.
Пр. №22/1 от 30.05.2024 г.

**Положение о школьном методическом объединении
частного общеобразовательного учреждения
«Авторская школа «Горный»**

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьное методическое объединение (далее – МО) является структурным подразделением частного общеобразовательного учреждения «Авторская школа «Горный» (далее – ЧОУ), объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы.

1.2. МО координирует методическую и организационно-воспитательную работу по предметам и направленностям, областям в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

1.3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами ЧОУ.

1.4. В своей деятельности МО руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом ЧОУ;
- иными локальными актами ЧОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. **Целью** деятельности МО является создание условий для творческой работы, обеспечение единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.

2.2. Деятельность МО направлена на выполнение следующих **задач**:

- обеспечить освоение и использование наиболее эффективных методов обучения и воспитания учащихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовки педагогов;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
- координировать планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- создавать новые условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Руководитель МО назначается приказом директора школы на учебный год.

3.2. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть **под руководством заместителя директора ЧОУ по учебно-воспитательной работе** (далее – УВР) в соответствии с планом работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам обучения и воспитания, организация изучения и освоения современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

4.2. Диагностика затруднений учителей и классных руководителей, успешности педагогической деятельности.

4.3. Планирование и анализ деятельности.

4.4. Организация предметных недель, различных этапов предметных олимпиад, конкурсов, смотров и др.

4.5. Обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы.

4.6. Организация открытых уроков, взаимопосещений, внеклассных мероприятий, творческих отчетов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров.

4.7. Анализ учебных возможностей учащихся, результатов образовательного процесса, состояния воспитательной работы.

4.8. Рассмотрение рабочих программ по предмету.

4.9. Мониторинг, диагностика.

5. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

5.1. Заседания, посвященные вопросам методики обучения, проводятся не реже одного раза в четверть.

5.2. «Круглые столы», семинары по проблемам в образовательном процессе.

5.3. Творческие отчеты классных руководителей.

5.4. Открытые внеклассные мероприятия.

5.5. Лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии; 5.6. Предметные недели (декады).

5.7. Методические выставки.

5.8. Творческие мастерские.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Для работы МО необходимы следующие документы:

- анализ работы школьного методического объединения за прошедший год;
- план работы школьного методического объединения на текущий учебный год;
- протоколы заседаний, сценарии, отчеты, аналитические справки.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Разработка годового плана МО.

7.2. Проведение заседаний МО.

7.3. Организация профессионального взаимодействия. Оказание помощи участникам МО в разработке календарно-тематического планирования, отдельных учебных тем, уроков.

7.4. Консультирование участников МО по вопросам организации педагогической деятельности, оказание методической помощи молодым учителям и классным руководителям

7.5. Ведение документации МО, обеспечение ее качественного оформления.

7.6. Участие в работе школьных комиссий, в том числе аттестационной.

8. ПРАВА ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

МО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей и классных руководителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного и воспитательного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

9. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

Участники МО обязаны:

- знать нормативные правовые акты по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- руководствоваться в своей работе настоящим Положением;
- осуществлять работу в соответствии с утвержденным планом;
- нести ответственность за результаты и качество своей работы;
- оперативно представлять информацию о результатах своей деятельности руководителю МО – заместителю директора школы по УВР.

10. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.